

✉ 2856 Szákszend, Száki utca 95.

☎: 34/371-519 (tel. + fax)

<http://oveges.szakszend.hu>

E-mail: oveges.alt.isk@oveges-szakszend.edu.hu

OM azonosító: 202980



A Szákszendi Öveges József Általános Iskola Házirendje



Palotainé Papp Éva

Palotainé Papp Éva

igazgató

Tartalomjegyzék

1. Tanulói jogok és kötelezettségek	4
1.1. A tanulók jutalmazása, fegyelmező intézkedések	7
1.2. Diákjogok – és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályok	9
1.3. A diákkörök létrehozásának rendje	10
1.4. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	10
2. Elvárt viselkedés szabályai	11
2.1. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai	11
2.2. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	13
2.3. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy köznevelési intézmény egyéb alkalmazottjai ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és alkalmazandó intézkedések	13
2.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai	16
2.5. A tiltott és használatában korlátozott tárgyra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése	16
2.6. A tanuló részére használatában korlátozott tárgy birtoklásának és használatának igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése	17
2.7. A személyiségi jogok védelemében hozott intézményi rendelkezések:	17
3. Intézményi életrend és munkarend	18
3.1. A tanítás rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	18
3.2. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	21
3.3. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	22
3.4. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések.....	22
3.5. Az általános iskolában az összes felvételi kérelem helyhiány miatti teljesíthetlensége esetén az érintett tanulók felvétele ügyében tartott sorsolás lebonyolítását szabályozó rendelkezések rögzítése.....	23
3.6. A tanulmányok alatti vizsgák	26
3.7. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	29
3.8. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja	30
4. Helyiségek és berendezések használatának rendje	30

4.1. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	30
4.2. A tanuló működjön közre saját környezete és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, lezárásában.....	31
4.3. Az intézményben mindenki számára kötelező, az egészséges életmódra vonatkozó – óvó és védő előírásokat is magába foglaló – szabályok.....	31
4.4. A tanulók által az iskolába bevitt dolgok őrzésének szabályai	33
5. Záró rendelkezések	34
Mellékletek.....	38
A SZÁKSZENDI ÖVEGES JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	39
A TORNATEREM HÁZIRENDJE	58
AZ INFORMATIKA SZAKTANTEREM HÁZIRENDJE.....	59
A NAPKÖZI HÁZIRENDJE	60
A TANULÓSZOBA HÁZIRENDJE	61

1. Tanulói jogok és kötelezettségek

Iskolánk 8 évfolyamos, általános tantervi keretek között működő intézmény. Az iskola vezetése és az iskola pedagógusai, dolgozói egyaránt arra törekszenek, hogy az itt tanuló gyerekek nyugodt, rendezett körülmények között tudják elvégezni a 8 évfolyamot és ehhez minden személyi és tárgyi feltétel adott legyen. Iskolánk jól felszerelt, tiszta, környezete rendezett.

A tanórai kereteken kívül számos szakkör és sportkör biztosítja a tehetséges tanulók fejlődését. A gyengébb haladóknak felzárkóztató órákat tartunk. Intézményünk számos szabadidős programot kínál tanulóinak, pl. színházlátogatások, kirándulások.

Hagyományos rendezvényeink – pl. Öveges-nap, gyermeknap – népszerűek a gyermekek körében.

Az intézmény valamennyi tanulója az első tanév megkezdésétől kezdve általános iskolai tanulmányainak befejezéséig jogviszonyban áll az iskolával. Az iskolai rendszabályok minden tanulóra vonatkoznak.

A házirend elkészítésének meghatározó jogi alapja:

- 2011.évi CXC törvény a köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

A házirend hatálya

- A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy -egy példánya megtekinthető:

- az iskolai irattárban;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál,
- az iskolai szülői munkaközösség vezetőjénél
- és letölthető az iskola honlapján megjelenő közzétételi listából.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkel szülői értekezleten.

A tanulónak joga , hogy

- a nevelési – oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön
- véleményét szóban vagy írásban megtegye, melyre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell, hogy kapjon
- döntési, választási lehetősége legyen a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételről (döntése egy adott tanévre szól)
- igénybe vegyen kedvezményeket
- egyenlő bánásmódban részesüljön
- igénybe vegye tanári felügyelet mellett az iskolában rendelkezésére álló eszközöket és létesítményeket, melyek a tanuló felkészítésére állnak rendelkezésre
- részt vegyen a diákönkormányzat munkájában
- napközi, illetve tanulószobai ellátást kapjon
 - ha arra rászorul
 - ha azt a megfelelő időszakban kérvényezi
 - ha betartja a napközi és tanulószoba rendjét
- minden olyan ügyben tájékoztatást kapjon, mely őt személyesen érinti

- megismerje az iskola dokumentumait, a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, illetőleg a házirendet
- megismerhesse osztályzatait
- megtudja az iskolai témazáró dolgozatok időpontját (legalább két nappal a számonkérés előtt), kérheti, hogy egy napon lehetőleg két témazárónál többet ne írjanak
- írásbeli dolgozatának eredményét tíz munkanapon belül megismerje
- indulhasson különböző versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon, melyhez a megfelelő tájékoztatást a szaktanároktól megkapja
- a tanórán vagy iskolai foglalkozáson készített tárgyak, műalkotások, szellemi termékek a saját tulajdonát képezik, melyről az iskola javára lemondhat
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön
- tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek
- választó és választható legyen a diákképviselőbe
- a nevére szóló levelet csak a tanuló jóváhagyásával lehet elolvasni
- a DÖK szervezetén keresztül részt vegyen az iskolai döntéshozatalban
- szülői kérelem esetén független vizsgabizottság előtt számot adhasson tudásáról
- indokolt esetben a törvényi szabályozás szerint szociális támogatásban részesüljön
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásák.

A tanuló kötelezettségei:

- Kötelezően részt vesz a tantervi foglalkozásokon.
- Képességének megfelelően eleget tesz tanulmányi feladatainak.
- A feladatainak ellátása érdekében nélkülözhetetlen felszerelési tárgyakat (körző, vonalzó, festék stb.) a szaktanárral való előzetes megbeszélés alapján a tanuló a tanítási órákra szükség esetén magával hozza.
- A testnevelés órán szükséges felszerelések a szülők és a testnevelést tanító pedagógusok megállapodása alapján minden tanuló számára kötelező.
- A házirend szabályai szerint viselkedik. Az iskolába és a tanórákra pontosan érkezik.

- Védi az iskola létesítményeit, berendezéseit, eszközeit, a rábízott felszereléseket.
- Az iskola ünnepélyein, rendezvényein aktív közreműködéssel, fegyelmezetten, az alkalomnak megfelelő külsővel ünneplő ruhában (fekete vagy sötétkék alsó, fehér felső) vesz részt.
- Az iskola épületébe az ellenőrző-könyv ügyeletesnek való felmutatásával lép be.
- Az iskola által szervezett programokba bekapcsolódik.
- A saját és társai testi épségére ügyel, az esetleges balesetről tájékoztatja nevelőjét.
- A rábízott ügyeletesi és hetesi feladatokat lelkiismeretesen ellátja.
- Tiszteletet és megbecsülést tanúsít nevelői és az iskola dolgozói iránt.
- A tanteremben illetve a tantermi eszközökben szándékosan okozott károkat megtéríti.

1.1. A tanulók jutalmazása, fegyelmező intézkedések

A tanulók jutalmazása

- *Osztályfőnöki dicséret* elismerésre méltó tevékenységért adható.
- *Napközi-vezetői dicséret* a napközis foglalkozásokon nyújtott elismerésre méltó teljesítményért adható.
- *Szaktanári dicséretben* az adott szakterületen kimagasló eredményt nyújtó tanuló részesülhet.
- *Igazgatói dicséretben* kimagasló eredményéért (iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális versenyen elért jó helyezéért, jeles vagy kitűnő tanulmányi eredményért, stb.) részesülhet a tanuló.
- *Nevelőtestületi dicséretet* az a tanuló kaphat, akit erre kiemelkedő teljesítménye miatt a nevelőtestület alkalmasnak talál.
- Az iskolai versenyek első három helyezettje oklevelet és tantárgyi jeles osztályzatot kap, valamint felkerül a „Büszkeségeink” táblára. Az első helyezett szaktanári dicséretet is kap.
- A tanév során többször kiemelkedő eredményt elért tanulók az év végén könyvjutalmat is kaphatnak.

- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni!

Fegyelmező intézkedésben részesül az a tanuló, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- fegyelmezetlen viselkedésével, hangoskodásával, trágár megnyilvánulásával a tanórát zavarja,
- vagy igazolatlanul mulaszt.

Az iskolában adható fegyelmező intézkedések a következők, melyeket az ellenőrző könyvbe be kell jegyezni:

- *Osztályfőnöki, szaktanári, ügyeletes tanári figyelmeztetésben* a házirend előírásait megszegő tanuló részesül.

- *Osztályfőnöki intő* a házirend szabályait sorozatosan megszegő tanuló büntetése.

- *Osztályfőnöki megrovást* kap különösen súlyos, az osztályközösséget érintő fegyelmeztlenség miatt.

- *Igazgatói intő* a súlyos vétséget elkövető tanulónak jár.

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Az igazgatói fokozattal rendelkező tanulót az iskolai rendezvényen való részvételtől el lehet tiltani.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a fegyelmező intézkedési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal magasabb szintű büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- a tanórák oly mértékű zavarása, mely sérti társai nyugodt munkavégzéshez való jogát,
- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, megalázása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog, energia ital) iskolába hozatala, fogyasztása,

- a szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- üzletelés saját, vagy mások tulajdonával, ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

Fegyelmi eljárást és kártérítési kötelezettséget von maga után:

- károkozás az iskola vagyonában,
- a tanulók, pedagógusok, az iskola dolgozóinak személyes tulajdonában, testi épségében.

1.2. Diákjogok – és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

Véleménynyilvánítási jog gyakorlása

A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett az őt érintő kérdésekről. A vélemény nyilvánításának elsődleges színterei az osztályfőnöki órák. Kifejezheti véleményét a diákönkormányzati gyűléseken, diákgyűléseken is.

Döntési folyamatokban való részvétel

Iskolánkban a tanulók jogszabályban meghatározottak szerint vehetnek részt az intézményi döntési folyamatban.

A diákönkormányzatunk (DÖK) a nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján működik, biztosítjuk a tanulói szervezet rendeltetésszerű és folyamatos működését.

- A tanulók képviselőikre diákönkormányzatot hoznak létre, amely képviseli az egész diákságot.
- A diákönkormányzat munkáját segítő nevelő koordinálja, akit a diákönkormányzat véleményének kikérésével az igazgató bíz meg a feladattal.

- A diákokat osztályonként 2 fő képviseli a diákönkormányzat ülésén. A képviselőket évente újraválasztják a diákok az osztályfőnök segítségével.
- A tanulók véleményüket – minden, őket érintő kérdésben - a diákönkormányzat képviselőin keresztül juttatják el a diákönkormányzat vezetőjéhez és a segítő tanárhoz, akik a véleményt továbbítják az iskola igazgatója felé.
- A diákönkormányzat saját kialakított rendje, illetve szervezeti és működési szabályzata szerint működik.
- A diákönkormányzatnak joga van a diákságot képviselni minden, a tanulókat érintő kérdésben.
- A diákönkormányzat a hatályos jogszabályok szerint véleményezési jogokat gyakorol.
- Évente legalább egy alkalommal diákgyűlést kell tartani. A gyűlésen jelen van az iskolavezetés és a nevelőtestület tagjai, illetve a diákok által meghívott, az iskolai élettel kapcsolatban álló személyek.
- Az évi rendes diákgyűlésen az iskola, illetve a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkáiról, különösen a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről az iskolában.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend és a pedagógiai program elfogadása előtt.

1.3. A diákkörök létrehozásának rendje

A diákkörök létrehozásának rendjét, és a DÖK működésével kapcsolatos további szabályozást mellékletként DÖK szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

1.4. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit mellékletként DÖK szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

2. Elvárt viselkedés szabályai

2.1. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai Házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természetet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, edzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,

- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek
- az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert, pearinget, fültágítót stb.; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve),
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanulásához, a Házirend nem engedélyez
- tartsák be a Házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, kábítószereket, koffein tartalmú italokat, energia italokat.),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik pedagógusnak, vagy adják le az iskola titkárságán,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

2.2. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanuló magatartás

A szervezett iskolai programokon vagy az iskolához tartozó bármilyen eseményen a Házirend érvényes és követendő. (Pl. ünnepélyek, kirándulások, színház-, mozi-, és múzeumlátogatások.)

Tanulmányi kiránduláson, szervezett programokon a dohányzás, a szeszes ital és a kábítószer fogyasztása, petárda és egyéb tűzveszélyes anyagok, éles szűrő, vágó eszközök használata ugyanúgy tilos, mint az intézményen belül. Az iskolán kívül szervezett rendezvényeken a tanuló magatartása a házirendben meghatározott módon dicsérhető vagy fegyelmező intézkedés alkalmazható vele szemben.

Az iskola területén és iskolai szervezésű programokon, amelyeken a pedagógus viseli a felelősséget, a tanulók közötti intim kapcsolat nem megengedett. Ennek a cselekménynek a következménye az iskolai táborból, kirándulásról történő hazaküldés.

Megjegyzés: Az osztályfőnök döntése, hogy mely évfolyamon tájékoztatja az utóbbi három szabályról a tanulókat.

2.3. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy köznevelési intézmény egyéb alkalmazottjai ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és alkalmazandó intézkedések

Megelőzés:

- Az osztályfőnök ismerteti a házirendet, a következményekről tájékoztatja a diákokat.
- Az iskola/osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a házirendről a honlapon keresztül, de legkésőbb az első szülői értekezleten.
- Osztályfőnöki órákon prevenció előadások tartása a Gyermekjóléti Szolgálat, rendőrség bevonásával.

Kivizsgálás és elbírálás:

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
 - A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre.
 - A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
 - A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.
 - Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
 - A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Az iskolába nem bevihető, tiltott tárgyak köre

- az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja,
- a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag,
- a rugóskés
- a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerűj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli),
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

Használatában korlátozott tárgyak köre

- a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok
- a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök
- az internetelésre alkalmas okoseszközök

2.4.A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök használata TILOS! Tanulóink kizárólag szülői kérésre (pl. más településről bejáró tanuló esetén vagy egyéb alapos indok esetén) hozhatják be mobiltelefonjukat az iskolába, igazgatói engedéllyel. Azok a tanulók, akik rendelkeznek ilyen engedéllyel, az eszközt a tanítási nap kezdetén, a tanórák megkezdése előtt az iskola titkárságán leadják a tanítási nap időtartamára, és azt tanórák után a titkárságon a szükséges adminisztráció elvégzése után visszakapják. A mobiltelefonok tárolása (mivel kevés eszközről van szó) az intézmény pánccélszekrényében történik. A tanulók bármilyen napközben felmerülő probléma esetén elérhetők az intézmény telefonszámán az osztályfőnök és az iskolatitkár közreműködésével. A tanév elején megadott, KRÉTA-rendszerben rögzített telefonszámon szükség esetén értesíteni tudjuk a szülőket.

A tiltott tárgyat az osztályfőnök veszi át, és tájékoztatja a szülőt, gondviselőt erről. Tárolja a tárgyat a szülőnek történő visszaadásiáig. Ha minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek (felnőttnek) kell visszaadni. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

2.5.A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amelynek birtoklása büntetendő, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni oly módon, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély

nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha az ilyen tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

Mindkét eset (súlyosságától függően) legalább osztályfőnöki szintű fegyelmi intézkedést von maga után.

2.6. A tanuló részére használatában korlátozott tárgy birtoklásának és használatának igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

A tanuló részére a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben oly módon, hogy rögzíti a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat.

2.7. A személyiségi jogok védelemében hozott intézményi rendelkezések:

Kép és hangrögzítés intézményi szabályozása

Az iskola által szervezett rendezvényekre is kizárólag pedagógus és szülő hozhat képrögzítésre alkalmas eszközt. Az egyénekről készített kép és hangfelvételek csak az érintett tudtával és írásbeli hozzájárulásával készíthetők és kezelhetők. E szabály megsértését, a házirend súlyos megszegésének tekintjük. A rendezvényekről készített általános, tehát nem adott személyre koncentráló felvételek kezeléséért, felhasználásáért a felvétel készítője egyénileg felelős. (Például: osztályműsorok, tanulmányi kirándulások felvételei, ballagáson készült szülői felvételek, bemutatóórák stb.)

3. Intézményi életrend és munkarend

3.1. A tanítás rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek rendje:

- A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.
- A tanítás előtti gyülekező helye: 7:30-kor az udvaron. Az osztálytermekbe reggel 7:45 órától lehet bemenni.
- A tanítási órák minden kerek órában kezdődnek - reggel 8 órától folyamatosan -, 45 perc időtartamúak, a szünetek 15 percesek. 5 perccel a tanóra kezdete előtt jelzőcsöngetés

figyelmeztet a sorakozásra és a bevonulásra.

- Reggelizni az első tanítási óra előtt lehet, tízórazni az alsó tagozatban az első, a felsőben a második tanítási óra után. Étkezni kizárólag a tantermekben és az ebédlőben lehet, az udvarra vagy a folyosóra ételmet kivinni nem szabad.
- A tízórai szünet kivételével jó idő esetén az iskola valamennyi tanulója (osztályonként egy hetes kivételével) az udvaron köteles tartózkodni.
- A tanulók más osztály tantermébe nem léphetnek be, kizárólag tanári engedéllyel.
- Az iskola épületét a tanuló a tanítási idő alatt csak az ügyeletes tanár engedélyével hagyhatja el.
- Aki kerékpárral érkezik az iskolába, arról az utcán köteles leszállni. A kerékpárokat a kerékpár-tárolóban kell elhelyezni.
- Tanítás végén az utolsó órát tartó pedagógus kíséretében az aulában sorakoznak az osztályok, és közösen, egyszerre hagyják el az épületet.
- Az utolsó tanítási óra után a tanuló a tantermet az összes felszerelésével együtt köteles elhagyni, mert a tanterem a tanítási órák után zárva lesz.
- Tanórán kívüli foglalkozásra érkező tanulók az épületbe csak tanári kísérettel léphetnek be, ezért célszerű, ha a foglalkozás kezdete előtt 5-10 perccel érkeznek.

Hetesi feladatok

A hetes feladatai az iskolai rend, az osztályok rendjének fenntartásában:

- A hetesek a tanulói névsor alapján váltják egymást.
- A hetes felelős az osztály rendjéért, gondoskodik krétáról, szünetben letörli a táblát, szellőztet.

- Ha a tanulók az osztályteremben tartózkodnak, felelős a rendbontásról tájékoztatni a pedagógust.
- Jelenti a létszámot és a hiányzókat.
- Az órakezdet után 10 perccel jelzi a tanár hiányát a tanári szobában.
- A tanítás befejezésekor a hetes ellenőrzi a tanterem tisztaságát, az ablakokat, leoltja a villanyokat.

A tanulóügyeletes feladatai

- Az ügyelet időtartama: 7, 30 – 13 óráig tart.
- A tanulóügyeletes 7, 30-ra érkezik.
- A beosztásról a Diákönkormányzat dönt.
- Tanítás előtt a bejáratnál kapuügyeletet teljesít.
- Bejövethetnél mindenkinek ellenőrzi az ellenőrző-könyvét, e nélkül az iskola épületébe kizárólag az ügyeletes tanár rendkívüli engedélyével léphet tanuló.
- A későket az ügyeletes füzetbe feljegyzi, és a jelzőcsöngetésnél engedi be az épületbe.
- Szünetben végigjárja a termeket, és kiküldi a benntartózkodókat az udvarra.
- Tanítás előtt, óraközi szünetekben felügyel a rendre, a tisztaságra és a fegyelemre.
- A házirend előírásait megszegő tanulókat figyelmezteti, nevüket időrendben feljegyzi.
- Szükség esetén az ügyeletes tanár segítségét kéri.

Napközis ellátás és étkeztetés rendje

- Az alsó tagozatosok részére napközis ellátás igényelhető, a beiratkozás egy iskolai évre vonatkozik.
- A napközis foglalkozás 12,45-től 16 óráig tart, az étkezéssel, szünetekkel együtt.
- Ebédelni az iskola ebédlőjében lehet 12,45 -13,15-ig. Az uzsonnaidő 15-től 15,15 ig tart.
- A napköziből – indokolt esetben - csak a szülő írásbeli kérésére lehet elengedni a tanulót.

A tanulószoba rendje:

Felső tagozatos diákjaink részére tanulószobai foglalkozást biztosítunk.

- A foglalkoztatás időtartama: 12,45 órától 16 óráig tart, az étkezéssel, szünetekkel együtt.

- A felkészülést és a tanulást a tanulószoba vezetője irányítja, szaktanárok segítik.
- A beiratkozott tanuló a foglalkozásról – indokolt esetben - csak szülői írásbeli kérésre maradhat távol.
- A tanulószobás tanulók az iskola ebédlőjében ebédelhetnek 13:45-14:15 óra között.

A hit- és vallásoktatás ideje és helye

A hit- és vallásoktatás iskolánkban minden héten a tanév elején kijelölt napon történik mindhárom felekezetben, a kijelölt osztálytermekben előzetesen egyeztetett időpontban. A hitoktatásra érkező tanulók csak a hitoktató jelenlétében tartózkodhatnak az iskola épületében.

Egyéb rendelkezések

- Az iskola udvarán kapuzárás után és szüneti napokon tartózkodni nem szabad.
- Az iskolába hozott értéktárgyakért, ékszerekért felelősséget nem vállalunk.
- A tanuláshoz nem szükséges felszerelést (játék, rádió, magnó, tablet, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, rágógumi, napraforgómag stb.) az iskolába nem szabad behozni, kivéve, ha erre valamelyik pedagógus engedélyt ad.
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése, árusítása. A tanuló nem tarthat magánál semmi olyan eszközt (kés, petárda stb.) amivel önmagának vagy társainak kárt okozhat.
- Az iskolába, illetve iskolai rendezvényre szeszesített behozni, azt fogyasztani tilos!
- A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő engedélyével járhatnak. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani. A kerékpárért és annak felszereltségéért az iskola nem vállal felelősséget.
- A tanuló kizárólag az oktatáshoz kapcsolódó felszerelési tárgyakat hozhat az
- Kozmetikai szereket kizárólag tisztálkodási céllal ajánlott használni.
- Minden tanuló korának és az intézmény oktatási jellegének megfelelő öltözékben köteles az iskolában megjelenni.
- Az iskolába rágógumi, napraforgómag stb. valamint szénsavas üdítő az iskola Környezeti – és Egészségnevelési programjában meghatározott elvek szabályozása alapján nem engedélyezett.

- Minden tanuló kizárólag rendeltetésszerűen, és a korosztályának kijelölt mellékhelyiségeket használhatja.

- A tanuló az internethasználatának veszélyforrásait ismeri, az internet nyilvánosságát felelősséggel használja. Önmagára, társaira és nevelőire vonatkozóan kerüli a sértő, bántó, ízléstelen, tiszteletlen megnyilatkozásokat.

3.2. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás egyik legfőbb eszköze a Kréta Elektronikus Napló, amely a hatályos jogszabályok alapján hivatalos dokumentum.

Az iskola az írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét az elektronikus naplón keresztül teljesíti az alábbiak szerint:

- a tanítók, a szaktanárok a haladási naplóban rögzítik a megtartott tanórák adatait;
- a házi feladat- és a felszerelés hiányát; a késéseket, hiányzásokat; az érdemjegyeket és az osztályzatokat; szükség esetén a fegyelmező intézkedéseiket az adott héten.
- az osztályfőnökök figyelemmel kísérik a haladási napló bejegyzéseit; kezelik a késések, hiányzások igazolásait; nyomon követik az érdemjegyeket, a szaktanári bejegyzéseket és a tanulók adataiban történt változásokat.
- az osztályfőnök a digitális napló faliújság felületén tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek és egyéb fontos események időpontjairól legalább öt nappal az esemény előtt.
- az elektronikus napló használata áttekinthető felületet ad a szülők naprakész tájékozódásához, gyermekük tanulmányi előrehaladásának figyelemmel kíséréséhez.

Az e-napló használata lehetővé teszi, hogy a szülők informálódjanak:

- gyermekük órarendjéről,
- a tanítási órák tananyagáról,
- az érdemjegyekről,
- a kapott jegyhez kapcsolódó megjegyzésekről (jegyszerzés módja, dátuma)
- a mulasztásokról, a mulasztások igazolásáról,
- az iskolai eseményekről.

Az elektronikus napló használata során a szülő:

- ellenőrizheti gyermeke személyes adatait,
- szükség esetén kérheti az adatok módosítását.

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá.

Minden tanuló szülője a tanulói jogviszony létesítésekor az intézményi rendszergazda által generált, az osztályfőnök által személyesen átadott kód alapján kap hozzáférési, olvasási jogot a digitális naplóhoz, mely az iskola honlapján keresztül egyszerűen elérhető.

A szülő köteles a kapott jelszó biztonságos kezeléséről gondoskodni.

- A belépési kód elfelejtése, elvesztése esetén a hozzáférés igényét a szülőnek az osztályfőnöknél kell jelezni.
- Az új belépési kód hozzáféréseinek elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről az igazgató vagy helyettese gondoskodik.

3.3. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A tanuló szülőjének/gondviselőjének minden év május 20-ig az igazgató felé jeleznie kell az etika / hit- és erkölcs tan tantárggyal kapcsolatos választását. Módosítani csak a tanítási év leteltével lehet.

3.4. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

- A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- A gyermek iskolai távolmaradását 24 órán belül a szülő bejelenti az osztályfőnöknek.
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
- A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül

- három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.
 - mulasztás esetén az igazolást (melyet a szülőnek is igazolnia kell az ellenőrzőben) az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha a hiányzást követő 5 munkanapon belül nem igazolja távolmaradását.
 - Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül az elektronikus naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
 - A tanuló igazolatlan hiányzását azonnal jelezni kell
 - a szülőnek, az első órától,
 - a 10. órától a gyermekjóléti szolgálatnak is,
 - a 30. órától a jegyzőnek is,
 - az 50. órától a Kormányhivatalnak és az előző szerveknek.

A házi orvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.

A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának szempontjai:

A tanév rendjéről a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten határoz, egyben a tanítás nélküli munkanapok - szakmai nap, Öveges-nap, diákönkormányzat által igénybevetett nap, gyermeknap és rendkívüli esemény bekövetkezésére tartalékolt nap – idejét is megjelöli.

3.5. Az általános iskolában az összes felvételi kérelem helyhiány miatti teljesíthetlensége esetén az érintett tanulók felvétele ügyében tartott sorsolás lebonyolítását szabályozó rendelkezések rögzítése

A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai:

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.

3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

4. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,

5. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.

6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.

- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanító(k), az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás

eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezését, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.

- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

7. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

3.6. A tanulmányok alatti vizsgák

A **tanulmányok alatti vizsgákat** az igazgató szervezi a jogszabályban meghatározott esetekben.

A vizsgák idejéről, beosztásáról, a vizsga részeiről, a számon kérendő tananyagról és az eredményhirdetés időpontjáról a tanulót és a szülőt írásban kell értesíteni, legalább 10 nappal a vizsga kezdő időpontja előtt a mellékletben csatolt határozattal.

A tanulmányok alatti vizsgán 3 tagú vizsgabizottság ellenőrzi és értékeli a vizsgakötelezettséggel érintett időszakra vonatkozó követelmények elsajátítását. A bizottság az összesített részeredmények és a kérdező tanár véleményezése alapján dönt a minősítésről. Gyakorlati vizsgát kell tenni, szóbeli vizsgával együtt a készségtárgyakból: ének-zene, vizuális kultúra, testnevelés és sport, informatika.

Ha a tanuló a tanulmányok alatti vizsga letételére a nevelőtestületől halasztást kap, a halasztott időpontig úgy folytathatja tanulmányait, mintha sikeres vizsgát tett volna.

A tanulmányok alatti vizsgák:

- osztályozó vizsga,
- év végi vizsga 8. évfolyamos tanulók számára,
- javító vizsga,

A tanulmányok alatti vizsgák ideje:

osztályozó vizsgák: a tanév helyi rendjében meghatározott vizsgaidőszakokban:

- félévi vizsgaidőszak,
- év végi vizsgaidőszak,
- halasztott osztályozóvizsgák: nyári vizsgaidőszak.

év végi vizsgák 8. évfolyamos tanulók számára: a tanév helyi rendjében meghatározott vizsgaidőszakban

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak amennyiben:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozások látogatása alól – egyéni tanrend iránti kérelem esetén,
- többet mulasztott 250 óránál és a nevelőtestület hozzájárul a vizsga letételéhez,
- hiányzásai miatt egy tantárgyból 30%-nál többet mulasztott és a nevelőtestület engedélyezi a vizsga letételét,
- más iskolából való átvételnél az igazgató előírta;

Az osztályozó vizsga a tanuló írásbeli kérésére az igazgató engedélyével szerveződhet.

Az osztályozó vizsga tantárgyi/évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a kerettantervek alapján készült a Pedagógiai Program részét képező helyi tanterv, adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel. Az osztályozó vizsga eredménye félévi, év végi osztályzatnak minősül.

Az egyéni munkarend szerint tanulók a tanév végi minősítésüket osztályozó vizsgán szerzik meg, amely eredményébe a tanév során szerzett érdemjegyek és vizsgaeredmények beszámíthatók.

Gyakorlati vizsgát kell tenni, szóbeli vizsgával együtt a készségtárgyakból: ének-zene, vizuális kultúra, testnevelés és sport, informatika.

68. § (2) A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló idő tantárgyanként általános iskolában maximum hatvan perc.

- magyar nyelv és irodalomból az 1-4. évfolyamon írásbeli és szóbeli, az 5-8. évfolyamon írásbeli és szóbeli
- matematikából az 1-4. évfolyamon írásbeli és szóbeli, az 5-8. évfolyamon írásbeli és szóbeli vizsga,
- angol nyelvből minden évfolyamon írásbeli és szóbeli vizsga,
- történelemből minden évfolyamon írásbeli és szóbeli vizsga,
- biológia és egészségtan 7-8. évfolyamon írásbeli és szóbeli vizsga,
- földrajz 7-8. évfolyamon írásbeli és szóbeli vizsga,

- természetismeret 5-6 évfolyamon írásbeli és szóbeli vizsga,
- fizika 6-8. évfolyamon írásbeli és szóbeli vizsga,
- kémia 7-8. évfolyamon írásbeli és szóbeli vizsga,
- ének-zene minden évfolyamon gyakorlati vizsga,
- testnevelésből minden évfolyamon gyakorlati vizsga,
- informatikából az 5-8. évfolyamon írásbeli és gyakorlati vizsga,

A tanulmányaikat külföldön folytató tanulók a vele jogszabályban álló iskolába visszatérve kérheti külföldi tanulmányainak beszámítását a tanulmányai folytatásához. A beszámításról az iskola igazgatója dönt, és a tanulmányok folytatásához osztályozó vizsgákat írhat elő azokból a tantárgyakból, amelyekből a tanuló nem, vagy kevesebb óraszámban vagy eltérő tartalommal sajátította el a tananyagot külföldi tanulmányai során.

Az **év végi vizsga** valamennyi 8. évfolyamos tanuló számára kötelező. Célja: A kötelező tananyag ellenőrzése a kimenetel előtt.

Tantárgyak:

Magyar nyelv

Magyar irodalom

Angol nyelv

Matematika

Történelem

Fizika

Kémia

Biológia

Földrajz

Formája: szóbeli és írásbeli

Eredmény: a kapott eredmény szummatív (két piros bejegyzéssel kerül a naplóba)

Vizsgáztató: szaktanár

A kimeneti vizsga követelményét a Pedagógiai Program 2. számú melléklete tartalmazza.

Javító vizsgát kell tennie a tanulónak, amennyiben:

- tanév végén az adott tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- távol maradt vagy nem fejezte be az előírt időpontig az osztályozó vizsgáját.
- A javító vizsgán kapott osztályzat tanév végi osztályzatnak minősül.
- Nem léphet magasabb évfolyamba az a tanuló, aki valamely tantárgyból a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott.

3.7. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre térünk ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, a jogosultság igazolásának módja
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt

megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.8. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja

A iskolai tankönyvrendelés elkészítése és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzése fenntartó tájékoztatása alapján postai vagy elektronikus úton történik.

4. Helyiségek és berendezések használatának rendje

4.1. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az iskola épületét tanítási idő alatt csak az osztályfőnökök vagy szaktanár engedélyével szabad elhagyni.

Iskolánkban osztálytermi és szaktantermi rendszer is működik.

Az osztálytermeknek az egyes osztályok a gazdái. Azok rendjéről, tisztaságáról, otthonossá tételéről, a padok és a felszerelések épségének megóvásáról és ellenőrzéséről az adott osztály gondoskodik.

A tanulók kötelesek az iskola épületét, udvarát és annak berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni, s az általuk okozott károkat megtéríteni.

A szándékosságból, gondatlanságból eredő kárt meg kell téríteni, vagy a hibát ki kell javítani.

A mellékhelyiségek rendeltetésszerű használata mindenkre érvényes!

Falfestés, falfirka festése, rongálás, stb. fegyelmező intézkedéseket von maga után!

Az iskola közös helyiségeiért és annak tisztaságáért minden tanuló felelős.

A tantermekben világítást csak a pedagógus engedélyével vagy kérésére kapcsolható fel, hogy elkerülhető legyen a felesleges áramfogyasztás.

Mosdóban és WC-ben, a tantermekben a víz takarékos használatára minden iskolai dolgozónak, tanulónak figyelnie kell.

Szemetelni az iskola környékén és az iskolán belül sem lehet.

A téli fűtési időszakban a hetesek huzatos szellőztetést alkalmazzanak néhány percig, utána az ablakokat lehetőleg zárva kell tartani. Ha a tanterem túlfűtöttnek tűnik, azt az osztályfőnök jelezze az iskolavezetésnek!

A szaktantermek és a délutáni foglalkozások rendjét a Házirend alábbi mellékletei tartalmazzák:

- Tornatermi házirend
- Informatikai terem használatának rendje
- Napközis foglalkozás házirendje
- Tanulósobai foglalkozás házirendje

4.2. A tanuló működjön közre saját környezete és az általa alkalmazott

eszközök rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, lezárásában

A tanuló életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett működjön közre saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, délutáni foglalkozások, egyéb rendezvények előkészítésében, lezárásában. Az iskola erőforrásait (víz, világítás, fűtés), fogyóeszközöket (szappan, wc papír, kéztörölő) környezettudatosan, a takarékosági szempontok betartásával kell felhasználni. A szemetet a kihelyezett szelektív hulladékgyűjtőkben kell elhelyezni! Mindenkinek kötelessége a rendet és a tisztaságot megtartani!

4.3. Az intézményben mindenki számára kötelező, az egészséges életmódra

vonatkozó – óvó és védő előírásokat is magába foglaló – szabályok

Helyiség - és eszközhasználat szabályai, védő, óvó előírások

Az iskola létesítményeiben a tanulók csak pedagógusi vagy felelős felnőtt személy felügyeletével tartózkodhatnak.

Az iskola tanítási napokon 7 : 30- 16:00 óráig tart nyitva.

Tanévközi tanítási szünetekben igény szerinti nyitva tartást az iskola igazgatója engedélyezhet.

A tanulókkal a tanév első napján az osztálytanítók, osztályfőnökök ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a balesetek megelőzése érdekében elvárható magatartásformákat.

Az ismertetett anyag vázlatos felsorolásához az „oktatást” végzők csatolják a tanulók aláírását (kivétel első osztály), mely egyúttal dokumentumként szolgál.

Az iskolában a gyermek és ifjúságvédelmi feladatot megbízott nevelő látja el, aki fogadóóráján felkereshető.

A rendszeres egészségügyi ellátást a helyi háziorvos illetve védőnő látja el. Az orvosi vizsgálatokról illetve oltásokról előre írásban értesítik a szülőket.

Baleset esetén a jelenlévő nevelő az eset súlyosságától függően értesíti a háziorvost, vagy pedig mentőt hív a sérülthöz és értesíti a szülőket is. Az iskolában történt balesetről minden esetben baleseti jegyzőkönyv készül.

Az iskola azokban az egészségügyi ellátásokban, melyek kötelezően nem szabályozottak, kikéri az egészségügyi szolgálat véleményét.

Amennyiben a tanítási idő alatt a tanulón betegség jeleit észleli a pedagógus, a szülőket a megadott elérhetőségen értesíti.

A tanulók testi épségének védelmére vonatkozó előírások, veszélyforrások

Udvari veszélyforrások :

- Az iskolát óráközi szünetekben elhagyni veszélyes és nem szabad.
- Az udvaron és a pályán kerékpározni nem szabad.
- A kerítésre, fákra, kézilabda kapura, kosárlabdapalánkra felmászni balesetveszélyes!

Tantermek, folyosók veszélyforrásai:

- A folyosókon rohangálni, csúszkálni balesetveszélyes!
- A technika teremben, Maci teremben, tornateremben, számítástechnika teremben tanári felügyelet nélkül tanulók nem tartózkodhatnak.
- A konnektorokhoz nyúlni életveszélyes!
- Ablaktörést azonnal jelenteni kell az ügyeletes tanárnak, a kitört ablakhoz nyúlni balesetveszélyes!
- Folyosókra vagy a tantermek padlójára kifolyt folyadékot haladéktalanul fel kell törölni.
- Saját és tanulótársa testi épségére mindenki köteles ügyelni.

- A durvaság, verekedés megengedhetetlen viselkedési forma.
- Az előző fejezetben felsorolt **tiltott tárgyakat az iskolába hozni tilos!**
- Gyufát, tüzet előidéző eszközöket az intézmény területére behozni tilos!

4.4. A tanulók által az iskolába bevitt dolgok őrzésének szabályai

Tanulóink kizárólag szülői kérésre (pl. más településről bejáró tanuló esetén vagy egyéb alapos indok esetén) hozhatják be mobiltelefonjukat az iskolába, igazgatói engedéllyel. Azok a tanulók, akik rendelkeznek ilyen engedéllyel, az eszközt a tanítási nap kezdetén, a tanórák megkezdése előtt az iskola titkárságán leadják a tanítási nap időtartamára, és azt tanórák után a titkárságon a szükséges adminisztráció elvégzése után visszakapják. A mobiltelefonok tárolása (mivel kevés eszközzel van szó) az intézmény pánccsaszekrényében történik. A tanulók bármilyen napközben felmerülő probléma esetén elérhetők az intézmény telefonszámán az osztályfőnök és az iskolatitkár közreműködésével. A tanév elején megadott, KRÉTA-rendszerben rögzített telefonszámon szükség esetén értesíteni tudjuk a szülőket.

A tiltott tárgyat az osztályfőnök veszi át, és tájékoztatja a szülőt, gondviselőt erről. Tárolja a tárgyat a szülőnek történő visszaadásáig. Ha minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek (felnőttnek) kell visszaadni. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

Ha az előírt szabályokat a tanulók megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem vállalja a Ptk. 6:360 § bekezdése szerinti letéti őrzés felelősségét.

Vagyonsvédelem, kártérítésre vonatkozó előírások:

A tanuló köteles az iskola berendezési tárgyainak és az oktatás során rábízott tárgyaknak állagát megővni. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett. A kártérítés mértékéről vizsgálat alapján a nevelőtestület dönt. A vizsgálat tényéről és a döntés eredményéről a tanulót és szüleit értesíteni kell. A tantermekben elhelyezett műszaki készülékeket a tanulók nem kezelhetik. A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanuló számára kötelező.

A házirend meghozatalára, módosítására vonatkozó helyi eljárások

A házirendet az iskola igazgatója készíti elő, majd terjeszti a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség elé, akik aláírásukkal nyilvánítják ki az

egyetértési jogukat. Az elfogadás után az iskolavezetés biztosítja a dokumentum nyilvánosságra hozatalát és sokszorosítását, és hozzáférhető elhelyezést biztosít az iskola épületében a fent megjelölt helyeken.

Beiratkozáskor a házirendből egy példányt minden szülő kézhez kap.

A házirend módosítását kezdeményezheti a nevelőtestület, a diákönkormányzat vezetője és a Szülői munkaközösség képviselője.

A házirend hatályba lép, amennyiben minden fórumon elfogadásra került.

5. Záró rendelkezések

A Házirend hatálybalépése

A Házirend 2024. év szeptember hó 01. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év január hó 12. napján készített (előző) Házirend.

A Házirend felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék/óvodaszék kollégiumi szék / ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a/az főigazgatóhoz/igazgatóhoz kell betérjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival

Kelt: Szákszend, 2024. augusztus 21.



Pasmi Párt Anu

igazgató

Legitimációs záradék

A Házirend 2024. augusztus 21. napján került megalkotásra.

Kelt: Szákszend, 2024. augusztus 21.

Paszuel Papp An

igazgató



A házirendet a szülői szervezet 2024. év augusztus hó 19. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szákszend, 2024. augusztus 21.

Bordai Gábor

szülői szervezet képviselője

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. év augusztus hó 19. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szákszend, 2021. augusztus 21.

Samu Zselyke

diákönkormányzat vezetője

A Házirendet az intézményi tanács év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
intézményi tanács képviselője

A Házirendet a nevelőtestület 2024. év augusztus hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület elfogadási jogát jelen Házirend felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Szákszend, 2024. augusztus 21.

Pordán Jánosné
.....
a nevelőtestület képviselője

Azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyek miatt a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartó a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (4) bekezdése alapján az igazgató által elkészített Házirenddel egyetért, a finanszírozási igényeket a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg bírálja el.

Kelt: *Tatabánya*, 2024. év *09.* hónap *10.* nap

Vereckei Judit
.....
Vereckei Judit
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője



Különös szabály

A házirend része az intézményi közzétételi listának, melyet az intézménynek az Oktatási Hivatal erre rendszeresített elektronikus felületén kell publikálnia [Nkt. vhr. 23. § (1) bekezdés g) pont].

A házirend függeléke

A Tatabányai Tankerületi Központ 2/2024. (II.21.) számú szabályzata a térítési díjról és tandíjról.

Mellékletek

1. DÖK szervezeti és működési szabályzata
2. Tornatermi házirend
3. Informatikai terem használatának rendje
4. Napközis foglalkozás házirendje
5. Tanulósobai foglalkozás házirendje

A SZÁKSZENDI ÖVEGES JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szákszendi Öveges József Általános Iskola intézmény tanulói, tanulóközösségei által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

Az intézmény diákönkormányzata (továbbiakban DÖK) a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXV törvény alapján működik.

A DÖK székhelye: Szákszendi Öveges József Általános Iskola 2856. Szákszend, Száki u. 95.

1. A diákönkormányzat célja, feladata

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvényben biztosított diákjogok biztosítása és érvényesítése
- A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselően túl részt vesz az intézményi élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:
 - sportélet szervezése,
 - kulturális programok, rendezvények szervezése;
 - iskolaújság működtetése
 - kapcsolattartás más intézmények tanulóival, diákjaival

2. A diákönkormányzat jogai, kötelezettségei

Bizonyos ügyekben a diákönkormányzat jogosult határozatokat és döntéseket hozni. Ezen döntések tartalmáért, azok megtartásáért, illetve a döntés elmulasztásáért a DÖK felel. Ezekben a kérdésekben a nevelőtestületnek véleményezési, illetve jóváhagyási jogköre van.

2.1.A diákönkormányzat az alábbi kérdésekben *döntési jogkört* gyakorol:

- saját működésével kapcsolatban; a nevelőtestület véleményének kikérésével
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása tekintetében;
- hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban;
- egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában; *(mikor legyen, kik, a programok költségviselői, helyiségek, létesítmények használatának rendje a diákönkormányzat és a nevelőtestület e napon történő együttműködésének formái)*
- az iskolai diák önkormányzati tájékoztatási rendszer /iskolaújság, stb./ létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízásáról.
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában
(nevelőtestületi jóváhagyás mellett);

2.2.A Diákönkormányzat *egyvetértési jogokat* gyakorol az alábbi tárgy- körökben:

- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek, illetve módosításainak elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, • az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

Ezekben a kérdésekben köteles állásfoglalását indoklással együtt az intézmény nevelőtestületéhez eljuttatni. Ha a DÖK nyilatkozata nemleges, vagy álláspontja eltér a nevelőtestület véleményétől, akkor egyeztető tárgyaláson a DÖK elnöke, illetve a képviselő pedagógus köteles részt venni.

2.3. A diákönkormányzat javaslatot tehet, illetve élhet **véleményezési jogával** az alábbi ügyekben, amelyeket az intézmény különféle fórumain nyilvánosságra hozhat:

- az intézmény működésének és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban,
- a diák önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) biztosítása kérdésében,
- a mindennapi testedzés formáival kapcsolatban,
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjével és formáival kapcsolatban,
- a tanulók jutalmazásának elveivel és formájával, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban,
- a diákönkormányzatok részére biztosított helyiségek kijelölésének, használati joga megvonásának meghatározásában,
- ha az oktató nevelő intézmény szervezeti és működési szabályzata tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdést rendez.
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben (azt, hogy mi tekinthető a tanulók nagyobb közösségének a házirendben kell szabályozni) ;
- a tanulók helyzetéről készült beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor;

- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor;
- a napközis, a tanulószobai, a kollégiumi, az externátusi felvétel és elhelyezés iránti kérelem elbírálási elveinek megállapításakor;
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének meghatározásakor;
- a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai munkaterv elkészítésénél,
- a tankönyvek vásárláshoz nyújtott állami támogatás felhasználásának módjával kapcsolatban.

Ezeket a véleményeket, javaslatokat az intézmény tantestülete nem köteles figyelembe venni.

A diákönkormányzat javaslatot tehet, illetve élhet *véleményezési jogával* a fenntartónak

- az intézmény megszüntetésével,
- az intézmény átszervezésével,
- az intézmény feladatának megváltoztatásával,
- az intézmény nevének megállapításával,
- az intézmény igazgatójának megbízásával, illetve a megbízás visszavonásával összefüggő döntése előtt.

3. A diákönkormányzat tagjai

A diákönkormányzatot az alábbi tanulóközösségekhez tartozó tanulók alkotják: az iskola minden osztálya.

A diákönkormányzat tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló, a diákönkormányzathoz egyénileg csatlakozott tanulók. A diák önkormányzati tagság megszűnik, ha a tanulói jogviszony megszűnik. A diákönkormányzat tagjai egyidejűleg más diákönkormányzatnak is tagjai lehetnek.

A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselő megválasztásában részt venni mint választó és mint választható személy.

A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.

A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

A diákönkormányzat vezetősége

- Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét a diákönkormányzat tagjai választják meg.
- A diákönkormányzat vezetősége osztályonként 2 főből áll. (alsó tagozaton 4. osztályból 2 fő, felső tagozaton 5-8. osztályból 2-2 fő)
- A vezetőség tagjai közül tisztségviselőket választ meg.
- A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke.
- A vezetőség üléseit éves munkaterv szerint tartja.
- A vezetőség ülésein a személyi ügyek tárgyalását kivéve nyilvánosak.
- A vezetőség külön döntése alapján más ügyben is tarthat zárt ülést.
- A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.
- A vezetőség üléseiről írásos emlékeztető (külön döntés esetén részletes, szó szerinti jegyzőkönyv) készül.

A diákönkormányzat a tanulók összessége:

- megválasztja a diákönkormányzatot képviselő személyeket az intézmény igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásra;
- részt vesz a tanulók szabadidős, tanórán kívüli iskola programjainak megszervezésében, tagjain keresztül tájékoztatja a tanulóközösségeket az igazgatóság tevékenységéről, döntéseiről, a tanulóközösségek javaslata alapján felkéri a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust, az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján együttműködési megállapodást köt a nevelőtestülettel;
- az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján együttműködési megállapodást köt a nevelőtestülettel;
- elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét;
- rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközök felett;
- a nevelőtestület véleményének figyelembevételével dönt az egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- megbízatásának lejártá előtt 3 héttel megszervezi az új vezetőség megválasztását;
- csatlakozhat a diákönkormányzatok területi vagy országos szervezetéhez, szövetségéhez.

A diákönkormányzat vezetőségének kötelessége, hogy

- személyi döntései, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az őt megválasztó tanulók véleményét;

A diákönkormányzat vezetőségének megbízatása 1 tanévre szól.

4. Képviselés, kapcsolattartás

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő pedagógus képviseli.

5. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.

A szervezeti és működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

A jóváhagyást a nevelőtestület csak akkor tagadhatja meg, ha a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata valamely jogszabállyal, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével ellentétes.

A diák-önkormányzati SZMSZ-ről, vagy annak módosításáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában az SZMSZ, illetve annak módosítása elfogadottnak tekintendő.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét 5 évente felülvizsgálni és szükség szerint módosítani kell.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirendváltás, vagy az intézmény szervezeti működési szabályzatának módosítása szükségessé teszi.

A módosítást mindkét fél képviselője kezdeményezheti.

Az SZMSZ elkészítéséért, aktualizálásáért a DÖK elnöke felelős.

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége 2017. szeptember 11-ei ülésén fogadta el, és a nevelőtestület 2017. szeptember 12-én hagyta jóvá.

I. A DIÁKÖNKORMÁNYZATOKKAL KAPCSOLATOS TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS

1. A jogi szabályozás tartalma

Az oktató-nevelő intézmények vezetése és a diákok érdekvédelmi szervezete
- a diákönkormányzatok- közötti kapcsolatot az iskola szervezeti működési szabályzata
valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata rögzíti. E két szabályzatot
minden intézményben érdemes kiegészíteni az iskola és az iskolában működő
diákönkormányzat(ok) között megkötött együttműködési megállapodással is.

Mielőtt az oktató-nevelőintézmény igazgatója és nevelőtestülete, valamint a
diákönkormányzat el kezdik együttesen kidolgozni az együttműködési megállapodást és a
diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, feltétlenül fontos, hogy áttekintsék
az erre a kérdéskörre vonatkozó törvényi szabályozást. A törvényi előírások pontos
megtartásával megelőzhetők a - későbbi - iskolán belüli problémák.

A köznevelési törvény és az oktató-nevelő intézmények működését szabályozó 2011. évi
CXC. köznevelésről szóló törvény, valamint a 20/2012.(VIII.31) EMMI (VI. 8.) rendelet az
alábbiakat tartalmazza a diákönkormányzatokra vonatkozóan:

- A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

- A köznevelési intézmény igazgatójának feladatkörébe tartozik a diákönkormányzattal (diákönkormányzatokkal) való együttműködés.
- A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit, a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőbe.
- Az iskolába járó tanuló joga, hogy érdekképviselőt a diákönkormányzathoz forduljon
- A köznevelési intézmény tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
- Egy iskolában több diákönkormányzat is működhet.
- Ha az iskolában több diákönkormányzat működik, az járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, amelyik megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, feltéve, hogy így módon a tanulók több mint 50 %-ának képviselője biztosított. Ilyen diákönkormányzat hiányában a diákönkormányzatok közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik diákönkormányzatot.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat feladata, hogy eljárjon az érintett tanuló érdekében.
- A diákönkormányzatok jogköre csak az öt választó tanulóra terjed ki.
- A diákönkormányzat dönt saját szervezeti és működési szabályzatáról, de ezt a nevelőtestületnek kell jóváhagynia. A jóváhagyást a nevelőtestület csak akkor tagadhatja meg, ha a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata valamely

jogszabállyal, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével ellentétes.

- A diák- önkormányzati SZMSZ-t, vagy annak módosítását a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában az SZMSZ, illetve annak módosítása elfogadottnak tekintendő.
- A diákönkormányzat térítésmentesen használhatja az intézmény valamennyi helyiségét, berendezését, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
- A diákönkormányzatok jogosultak szövetséghez csatlakozni, illetve ilyet létesíteni. A szövetség az intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.
- A diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti diákközgyűlés összehívását. A rendkívüli diákgyűlés össze-hívását az iskola igazgatója is kezdeményezheti.
- A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életével kapcsolatban kérdést intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.
- Ha a törvényi előírások alapján valamely kérdésben a diákönkormányzat: véleményét ki kell kérni, vagy egyetértési jogot gyakorolhat, akkor a szervezetet képviselő pedagógust meg kell hívni, akkor az előterjesztést, a meghívót a határidő előtt 15 nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat működési feltételeiről a fenntartónak kell gondoskodnia az intézmény költségvetésében. Az iskolai diákönkormányzat működését a normatív állami költségvetési hozzájárulás összegeinek meghatározásakor differenciáló tényezőként figyelembe kell venni.

- A diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be. A fenntartó döntése ellen a közléstől számított harminc napon belül a bírósághoz lehet fordulni. Ha a döntést a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete hozta, a kormányhivatalnál törvényességi ellenőrzést lehet kezdeményezni.

2. A köznevelési intézményben működő diákönkormányzat jogkörei

A diákönkormányzat a következő jogkörökkel rendelkezik:

2.1. Döntési jogkör

2.2. Egyetértési jogkör

2.3. Véleményezési jogkör

A köznevelési törvény szerint, a diákönkormányzatok azonos jogosítványokkal rendelkeznek mind az általános iskolákban, mind a középiskolákban.

2.1. A diákönkormányzat döntési joggal rendelkezik

- saját működésével kapcsolatban; a nevelőtestület véleményének kikérésével
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása tekintetében;
- hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban;

- egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában;(mikor legyen, kik a programok költségviselői, helyiségek, létesítmények használatának rendje a diákönkormányzat és a nevelőtestület e napon történő együttműködésének formái)
- az iskolai diák önkormányzati tájékoztatási rendszer /iskolaújság, iskolarádió, stb./ létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízásáról.
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában (nevelőtestületi jóváhagyás mellett);

2.2. A diákönkormányzat egyetértési joggal rendelkezik:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek, illetve módosításainak elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

2.3. A diákönkormányzatnak véleményezési joga van

A véleményezési jogkör gyakorlása két esetet szabályoz:

a.) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az intézményben

b.) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a fenntartónál

a.) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az intézményben:

- az iskola működésének és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban,
- a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) biztosítása kérdésében,
- a mindennapi testedzés formáival kapcsolatban,
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjével és formáival kapcsolatban,
 - a tanulók jutalmazásának elveivel és formájával, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban,
- a diákönkormányzatok részére biztosított helyiségek kijelölésének, használati joga megvonásának meghatározásában,

- ha az oktató nevelő intézmény szervezeti és működési szabályzata tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdést rendez,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben *(azt, hogy mi tekinthető a tanulók nagyobb közösségének a házirendben kell szabályozni);*
- a tanulók helyzetéről készült beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor;
- a napközis, a tanulószobai, a kollégiumi, az externátusi felvétel és elhelyezés iránti kérelem elbírálási elveinek megállapításakor;
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének meghatározásakor;
- a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai munkaterv elkészítésénél,
- a tankönyvek vásárláshoz nyújtott állami támogatás felhasználásának módjával kapcsolatban.

b.) A fenntartónak is ki kell kérnie a diákönkormányzat véleményét

- az intézmény megszüntetésével,
- az intézmény átszervezésével,

- az intézmény feladatának megváltoztatásával,
- az intézmény nevének megállapításával,
- az intézmény igazgatójának megbízásával, illetve a megbízás visszavonásával összefüggő döntése előtt.

II. EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS AZ OKTATÓ-NEVELŐ INTÉZMÉNY ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KÖZÖTT

A törvényi rendelkezések között nem található olyan előírás, mely a köznevelési intézmény igazgatóját és nevelőtestületét illetve diákönkormányzatait együttműködési megállapodás megkötésére kötelezné. A jogszabályok alapján az együttműködést szabályozó kérdéseket a *(pl.: helyiségek használata, anyagi támogatás, kapcsolattartás formái, stb.)* köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell rögzíteni.

A fentiek ellenére mégis célszerű ezeket a kérdéseket az iskolában működő diákönkormányzatok mindegyikével külön - külön rendezni, mivel előfordulhat, hogy az egyes diákönkormányzatok (elsősorban a képviselt tanulók számától függően) más - más részvételi, képviseleti jogokra és támogatásra tarthatnak igényt.

Az együttműködési megállapodás megkötése esetén akkor érvényesülhetnek a jogszabályi előírások, ha

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában rögzítésre kerül, hogy a diákönkormányzatokkal megkötendő együttműködési megállapodásoknak milyen kérdéseket kell tisztáznia;
- az együttműködési megállapodást az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elválaszthatatlan részeként, és annak egyik mellékleteként kezelik;

- az együttműködési megállapodás elfogadása ugyanúgy történik, mint a szervezeti és működési szabályzaté: a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá.

A diákönkormányzattal megkötött együttműködési megállapodás javasolt tartalma:

- az együttműködési megállapodás melyik intézmény nevelőtestülete és diákönkormányzata között jött létre;
- elfogadása után az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elválaszthatatlan részévé válik;
- a diákönkormányzat mely iskolai tanulóközösségeket képviseli;
- a diákönkormányzat hány tanulót képvisel, és ezt mivel igazolja (a tagok névsora, választási névjegyzék alapján, stb.) ;
- a diákönkormányzat jogosult-e az intézmény összes tanulójának képviseletére; hány tanuló tekinthető a tanulók nagyobb közösségének (a törvényi előírások szerint ezt a házirendben kell rögzíteni, de mivel ettől függ, hogy a tanulókat érintő döntés előtt a diákönkormányzat véleményét ki kell-e kérni, érdemes itt is rögzíteni)
- a diákönkormányzat számára kizárólagos használatra biztosított helyiségek, berendezések felsorolása, ezek használatának rendje;
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi támogatás mértéke;
- a diákönkormányzat képviseletére jogosult pedagógus megnevezése

- a diák-önkormányzati szerv, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje;
- az együttműködési megállapodás esetleges módosításának szabályozása; hatályba léptető rendelkezések.

Együttműködési megállapodás

Együttműködési megállapodás, mely létrejött a Szákszendi Öveges József Általános Iskola intézmény nevelőtestülete és az iskola tanulóinak diákönkormányzata között.

1. A megállapodást megkötő diákönkormányzat a Szákszendi Öveges József Általános Iskola (osztály) tanulóközösségeit képviseli.
2. A megállapodást megkötő diákönkormányzat az iskola tanulói közül minden tanulót képvisel.
3. A megállapodást kötő diákönkormányzat jogosult az iskola valamennyi tanulójának képviseletére.
4. A megállapodást megkötő felek megegyeznek abban, hogy a tanulók nagyobb közösségének (melynél a tanulókat érintő döntés előtt a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni) a diákönkormányzathoz tartozó tanulók 60 %-át tekintik.
5. A diákönkormányzat helyiségei

- a) Az intézmény gondoskodik a diákönkormányzat rendelkezésére bocsátott helyiségek és berendezési tárgyak karbantartásáról, takarításáról, fűtéséről, világításáról.
 - b) A diákönkormányzat előzetes bejelentés alapján, térítésmentesen használhatja az intézmény valamennyi helyiségét berendezését, ha ezzel a nevelést és oktatást nem akadályozza.
 - c) A diákönkormányzat képviselőjére, az iskolavezetéssel, nevelőtestülettel való kapcsolattartásra a jogosult. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről a diákönkormányzat elnöke gondoskodik.
 - d) Az intézmény vezetése és nevelőtestülete köteles a magasabb jogszabályokban meghatározott módon és kérdésekben a diákönkormányzat jogköreinek gyakorlásait biztosítani.
6. A megállapodást megkötő felek megegyeznek abban, hogy az egymáshoz intézett kérdések, tájékoztatások, javaslatok, előterjesztések szóban és írásban is érvényesek. Bármelyik fél kérésére azonban az adott kérdést, tájékoztatást, javaslatot, előterjesztést és az azzal kapcsolatban született választ, intézkedést írásba kell foglalni.
7. A megállapodást megkötő Felek az intézmény és a diákönkormányzat vezetőinek kapcsolattartásának kérdéskörében az alábbiak szerint egyeznek meg:
- a.) a kapcsolattartásért a diákönkormányzat részéről az igazgatóság, illetve nevelőtestület a felelős;
 - b.) az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról az intézmény igazgatója tanévenként 1 alkalommal szóban tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőségét;
 - c.) az intézmény életével kapcsolatos kérdésekről, az aktuális feladatokról a tanulóközösségek tanár vezetői (osztályfőnökök,) kötelesek folyamatosan tájékoztatni a tanulókat.

d.) a diákok jogainak érvényesítése, esetleges orvoslása az alábbi fórumokon történik:
DÖK ülés

8. Ezen együttműködési megállapodás hatálybalépése után az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elválaszthatatlan részévé válik.
9. Az együttműködési megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás kezdeményezése után 15 nappal a megállapodást kötő felek képviselői kötelesek tárgyalást kezdeni az új megállapodásról.
10. Ezen megállapodás a diákönkormányzat egyetértésével a tantestület döntése alapján az intézmény fenntartójának jóváhagyása után lép életbe.

A TORNATEREM HÁZIRENDJE

- 1) Iskolánk tanulói a jelző csengetés illetve bevonulás után az osztályteremben sorakoznak és a testnevelő kíséretében vonulnak le az öltözőbe. Átöltözés után az öltözők folyosóján várakoznak, míg mindenki elkészül. Testnevelés óra után a tornatermet és az öltözőket egyszerre hagyja el az osztály.
- 2) Az öltözőket és mellékhelyiségeket rendeltetésszerűen kell használni.
- 3) Az öltözőkbe és a tornaterembe ételt, italt bevinni tilos.
- 4) A szertárban, tornateremben felnőtt személy jelenléte nélkül tartózkodni tilos.
- 5) **A tornaterembe lépés esetén váltó cipő kötelező !**
- 6) Iskolánk tanulói az előre meghatározott felszerelésben vesznek részt az órákon.
- 7) A testnevelés órákon és szakkörökön az ékszerek (gyűrű, óra, karlánc, nyaklánc ... stb) levétele, azok balesetveszélyessége miatt kötelező.
- 8) A szakkörre vagy egyéb rendezvényre érkezők az oldalsó ajtókon közelítik meg és hagyják el a létesítményt.

AZ INFORMATIKA SZAKTANTEREM HÁZIRENDJE

1. A szaktanteremben tanuló csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat
2. Foglalkozás előtt a kézmosás kötelező!
3. Tilos a terembe bármilyen állagú ételmet, folyadékot bevinni, fogyasztani!
4. A számítógépek bekapcsolása az óravezető tanár, foglalkozásvezető engedélye után lehetséges.
5. A számítógépekbe csak az óravezető/foglalkozásvezető által ellenőrzött lemezt (CD, hajlékonylemez) lehet behelyezni!
6. A gépeken csak vírusmentelt, legális programok használhatók!
7. A tanulók kötelesek a használatra átadott gépek épségére vigyázni, azokat rendeltetésszerűen használni. A gondatlanul használt eszköz rongálásából eredő kárt köteles megtéríteni.
8. Bármilyen jellegű hiba észlelése esetén azonnal szólni kell a vezető tanárnak.
9. Az óra végén a korábbi állapotának, megfelelően, illetve a foglalkozásvezető utasításának megfelelően ki kell kapcsolni.
10. A számítástechnika termet a foglalkozás végén be kell zárni.

A NAPKÖZI HÁZIRENDJE

I. A tanulói jogok napközis foglalkozásokra vonatkozó szabályai

1. A tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.
2. A tanuló kérheti a tanár segítségét a tanuláshoz.
3. A tanulónak joga van a délutáni szakkörökön és iskolán kívüli elfoglaltságokon részt venni, ha azt a szülő írásban kéri.

II. A tanulói köteleességek napközire vonatkozó szabályai

A napközis foglalkozások ideje a tanítási óraktól függően 12:45 – 16:00-ig tart. A tanítási órák befejezése után 12:45 - kor a tanulók a napközis tanárral együtt mennek ebédelni az iskola étkezőjébe.

A napköziben a foglalkozási idő 14: 00 – 16:00 - ig tart, melynek első része 14: 00 – 15:00-ig tanulási idő. A szünet 15 perc.

A felkészülést és a tanulást a napközi vezetője irányítja.

1. Kötelezően részt vesz a napközi foglalkozásokon, akit szülei beíratnak, vagy tanulmányi eredménye nem megfelelő.
2. A beíratott tanuló a foglalkozásról csak szülői írásbeli kérésre maradhat távol.
3. Három igazolatlan mulasztás után az igazgató írásban szólítja fel a szülőket köteleességük teljesítésére.
4. A tanuló képességének megfelelően felkészül a szóbeli és az írásbeli házi feladatokból. Az iskolán kívüli elfoglaltságok miatt elmaradt tanulást és leckeírást otthon pótolja.
5. Az iskola házirendje szerint viselkedik.
6. Védi az iskola létesítményeit, berendezési eszközeit.
7. A saját és társai testi épségére ügyel, az esetleges balesetről tájékoztatja nevelőjét.

A TANULÓSZOBA HÁZIRENDJE

A tanulószoba minden nap az utolsó tanítási órát követően 16:00 - ig tart, 10 és 15 perces időközi szünetekkel. Tanulószobán azok a tanulók vesznek részt, akiket szülei beíratnak, vagy tanulmányi eredményük nem megfelelő.

A hiányzások igazolását szigorún vesszük, 3 igazolatlan hiányzás esetén az igazgató a szülőket szólítja fel kötelességük teljesítésére.

A tanulószoba célja, a bukások elkerülése, és a rendszeres felkészülés a tanítási órákra. Ennek érdekében a tanulók zavartalanul tanulhatnak, írhatnak leckét.

Mindig az aznapi leckét tanulják a tanulók, először a szóbeli anyaggal kezdődik a tanulás, majd utána az írásbeli leckével.

A kikérdezés és ellenőrzés tanulópárok kialakításával zajlik.

Fontos, hogy tanulóinkat a felkészülés során segítsük hatékonyan, gazdaságosan, értelmesen tanulni. A tanulók igyekezzenek pihenten, szívesen végezni mindennapi tevékenységüket és minél nagyobb fokú önállóságra törekedjenek.

Az önálló tanulásra nevelés folyamatában talán legnagyobb feladatunk, hogy gyermekeinket rávezzük a számunkra legkedvezőbb módszerek, technikák alkalmazására.

A differenciálás során gondot kell fordítanunk a lemaradókra. Azokra, akik valamilyen készségük, képességük kialakulatlan vagy fejletlen volta miatt maradnak le társaiktól.

Ebben elengedhetetlen a szaktanárok segítsége, velük való szoros együttműködés.

Rendszeres korrepetálás van magyarból, matematikából, angolból.

Aki végzett a tanulással, hogy hasznosan töltsse el a hátralévő időt a polcokon elhelyezett érdekes könyvekből olvashat, látogathatják a könyvtárat is.

A tanulószobán a pedagógusok hozzájárulnak ahhoz, hogy képesek legyenek a képességeiknek megfelelő önművelésre, szabadidejük személyiségfejlesztő önálló felhasználásra. Több lehetőség nyílik együttes tevékenykedtetésükre. Mindez fontos eszköz ahhoz, hogy a társas kapcsolatok erősödjenek, szocializációjuk fejlődhessen. A megbízások teljesítését, gyakorlását kezdetben a pedagógus segíti, irányítja, a felnőtt segítség fokozatosan csökken, és egyre nő a gyermekek önállósága.

A tanulószobán bárki kérheti a pedagógus segítségét.

A tanulók iskolán kívüli elfoglaltságra csak szülői írásbeli engedéllyel mehetnek.

A szakköri vagy iskolán kívüli tevékenységek miatt elmaradt tanulást, leckeírást a tanulók otthon pótolják.

Tanulószoba idejére enni, innivalót, gyümölcs kivételével hozni nem szabad.

Tanulóink nagy része az iskolában étkezik (ebéd, uzsonna). Az étkezések alkalmával a tanulók elsajátítják a megfelelő higiéniai, étkezési szokásokat.

Pedagógusaink együtt segítsenek abban, hogy a tanulók sajátítsák el és gyakorolják az egészséges, kulturált életmód szokásait. Legyenek képesek társas kapcsolatok alakítására, a társakkal való együttműködésre, fejlődjék szocializációjuk.